



ЗАРЕГИСТРИРОВАН

14.04.2023

с государственной регистрационной пошлиной

15-13535

## ДЕПАРТАМЕНТ СТРОИТЕЛЬСТВА ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПРИКАЗ

от 13.04.2023 № 4  
г. Ярославль

О внесении изменений  
в приказы департамента  
строительства Ярославской  
области от 09.10.2008 № 2  
и от 23.07.2009 № 6

В целях приведения нормативных правовых актов Ярославской области  
в соответствие с действующим законодательством

**ДЕПАРТАМЕНТ СТРОИТЕЛЬСТВА ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПРИКАЗЫВАЕТ:**

1. Внести в приказ департамента строительства Ярославской области  
от 09.10.2008 № 2 «Об утверждении порядка оформления и выдачи  
государственных жилищных сертификатов» следующие изменения:

1.1. В преамбуле и пункте 1 слова «ведомственной целевой программы  
"Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем  
и оплате жилищно-коммунальных услуг"» заменить словами «комплекса  
процессных мероприятий "Выполнение государственных обязательств  
по обеспечению жильем отдельных категорий граждан"».

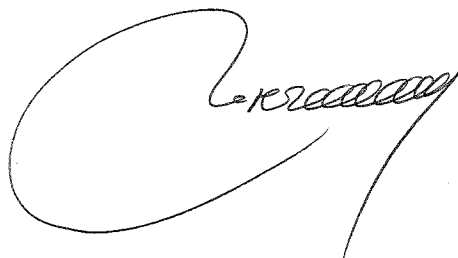
1.2. Порядок оформления и выдачи государственных жилищных  
сертификатов в рамках реализации ведомственной целевой программы  
«Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем  
и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы  
Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем  
и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утвержденный  
приказом, изложить в новой редакции (прилагается).

2. Внести в Административный регламент предоставления  
государственной услуги «Выдача государственных жилищных сертификатов  
категориям граждан, установленным федеральным законодательством»,  
утвержденный приказом департамента строительства Ярославской области

от 23.07.2009 № 6 «Об утверждении Административного регламента»,  
изменения согласно приложению.

3. Приказ вступает в силу через 10 дней после его официального  
опубликования.

Заместитель  
директора департамента –  
начальник отдела жилищной  
политики департамента

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'С' followed by the name 'Гончар' in a cursive script.

С.М. Гончар

УТВЕРЖДЁН  
приказом департамента  
строительства Ярославской  
области от 09.10.2008 № 2  
(в редакции приказа  
департамента строительства  
Ярославской области  
от 13.04.2013 № 4)

**ПОРЯДОК**  
**оформления и выдачи государственных жилищных сертификатов**  
**в рамках реализации комплекса процессных мероприятий «Выполнение**  
**государственных обязательств по обеспечению жильем отдельных**  
**категорий граждан» государственной программы Российской**  
**Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем**  
**и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»**

1. Порядок оформления и выдачи государственных жилищных сертификатов в рамках реализации комплекса процессных мероприятий «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем отдельных категорий граждан» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (далее – Порядок) разработан в соответствии с пунктом 32 Правил выпуска и реализации государственных жилищных сертификатов в рамках реализации комплекса процессных мероприятий «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем отдельных категорий граждан» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2006 г. № 153 «Об утверждении Правил выпуска и реализации государственных жилищных сертификатов в рамках реализации комплекса процессных мероприятий "Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем отдельных категорий граждан" государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации"» (далее – Правила).

2. Порядок предусматривает процедуру оформления и выдачи государственных жилищных сертификатов (далее – ГЖС) уполномоченным исполнительным органом Ярославской области – департаментом строительства Ярославской области (далее – департамент).

3. Департамент осуществляет выдачу ГЖС гражданам, которые относятся к категориям, указанным в подпунктах «е», «ж» и «з» пункта 5 Правил.

4. В целях подготовки проекта распределения по субъектам Российской Федерации средств федерального бюджета для предоставления социальных выплат гражданам, указанным в подпункте «з» пункта 5 Правил, на планируемый год органы местного самоуправления муниципальных образований Ярославской области (далее – администрации) на основании заявлений указанных граждан о подтверждении участия в комплексе процессных мероприятий «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем отдельных категорий граждан» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (далее – процессные мероприятия) в планируемом году в срок до 05 июля года, предшествующего планируемому, формируют и представляют в департамент сведения об указанных гражданах по форме, установленной ответственным исполнителем процессных мероприятий.

Департамент на основании сведений, представленных администрациями в соответствии с абзацем первым настоящего пункта, до 01 сентября года, предшествующего планируемому, формирует и представляет ответственному исполнителю процессных мероприятий сведения о гражданах, указанных в подпункте «з» пункта 5 Правил, подтвердивших свое участие в процессных мероприятиях в планируемом году, по форме, установленной ответственным исполнителем процессных мероприятий.

5. В целях организации работы по выдаче ГЖС в планируемом году в соответствии с требованиями пункта 24 Правил администрации формируют списки граждан, подтвердивших свое участие в процессных мероприятиях в планируемом году, и в срок до 01 августа года, предшествующего планируемому, представляют их в департамент.

В соответствии с требованиями пункта 26 Правил на основании списков граждан, подтвердивших свое участие в процессных мероприятиях в планируемом году, представленных администрациями, департамент в срок до 01 сентября года, предшествующего планируемому, формирует сводные списки граждан, подтвердивших свое участие в процессных мероприятиях в планируемом году, относящихся к категориям граждан, указанным в подпунктах «е» и «ж» пункта 5 Правил, утверждает и в течение 10 рабочих дней после утверждения представляет на бумажном носителе и в электронном виде ответственному исполнителю процессных мероприятий.

6. В течение 10 рабочих дней с момента доведения до департамента ответственным исполнителем процессных мероприятий контрольных цифр бюджетных средств для предоставления социальных выплат гражданам, относящимся к категориям граждан, указанным в подпунктах «е» и «ж» пункта 5 Правил (далее – контрольные цифры), департамент в пределах предусмотренных Ярославской области на планируемый год средств на предоставление социальных выплат формирует сводные списки граждан – получателей ГЖС в планируемом году отдельно по категориям граждан.

Сводные списки граждан – получателей ГЖС в планируемом году в отношении граждан, указанных в подпунктах «е» и «ж» пункта 5 Правил,

формируются на основании утвержденных сводных списков граждан, подтвердивших свое участие в процессных мероприятиях в планируемом году, исходя из очередности, предусмотренной пунктом 24 Правил.

7. В течение 10 рабочих дней с момента вступления в силу федерального закона о федеральном бюджете на соответствующий финансовый год департамент в пределах предусмотренных Ярославской области на финансовый год средств на предоставление социальных выплат гражданам, относящимся к категории граждан, указанной в подпункте «з» пункта 5 Правил, формирует сводный список граждан – получателей ГЖС в текущем году в отношении граждан, указанных в подпункте «з» пункта 5 Правил.

Сводный список граждан – получателей ГЖС в текущем году в отношении граждан, указанных в подпункте «з» пункта 5 Правил, формируется на основании списков граждан, подтвердивших свое участие в процессных мероприятиях в планируемом году, представленных в департамент администрациями, исходя из очередности, предусмотренной пунктом 24 Правил.

8. Сводные списки граждан – получателей ГЖС утверждаются заместителем Председателя Правительства области, курирующим вопросы строительства, в течение 3 рабочих дней с момента их формирования.

В течение 5 рабочих дней с момента утверждения сводных списков граждан – получателей ГЖС департамент направляет выписки из указанных списков в администрации.

9. В сводные списки граждан – получателей ГЖС вносятся изменения в следующих случаях:

- изменение контрольных цифр ответственным исполнителем процессных мероприятий;
- отказ граждан, включенных в сводные списки граждан – получателей ГЖС, от получения ГЖС в текущем году;
- отказ департамента в выдаче гражданину ГЖС по основаниям, предусмотренным Правилами;
- наличие остатка средств, образовавшегося после выдачи ГЖС гражданам, включенным в сводные списки граждан – получателей ГЖС;
- возникновение права на переход в иную, установленную статьей 2 Федерального закона от 25 октября 2002 года № 125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей», категорию граждан – в отношении граждан, указанных в подпункте «з» пункта 5 Правил.

Сводные списки граждан – получателей ГЖС с внесенными изменениями утверждаются в новой редакции заместителем Председателя Правительства области, курирующим вопросы строительства, в течение 15 рабочих дней с момента наступления обстоятельств, указанных в абзацах втором – шестом данного пункта Порядка.

10. Администрации организуют работу по уведомлению граждан о включении в соответствующие списки, сбору гражданами необходимых для получения ГЖС документов и предоставлению учетных дел граждан

в департамент.

Администрации информируют граждан о включении в соответствующие списки путем направления заказного письма с уведомлением в течение 5 рабочих дней с момента получения администрациями выписок из сводного списка граждан – получателей ГЖС в планируемом году.

Граждане, включенные в сводный список граждан – получателей ГЖС в планируемом году, также информируются о необходимости представления в администрации документов, предусмотренных пунктом 44 Правил, в течение 30 календарных дней с момента получения уведомления о включении в соответствующие списки.

11. В случае отказа гражданина от получения ГЖС данный отказ оформляется в письменном виде с указанием причины отказа, заверяется подписью гражданина и подшивается в его учетное дело. Заверенные копии отказов от получения ГЖС направляются администрациями в департамент в течение 5 рабочих дней с момента получения отказа.

12. Администрации рассматривают представленные гражданами документы на предмет их соответствия требованиям пункта 44 Правил.

В случае представления полного комплекта документов администрацией принимается решение о направлении учетного дела гражданина в департамент для рассмотрения вопроса о выдаче ГЖС. Копия данного решения подшивается в учетное дело гражданина.

В случае представления гражданином неполного комплекта документов или оформления документов с нарушениями действующего законодательства до сведения гражданина в течение 5 рабочих дней с момента представления гражданином документов в администрацию доводится информация о необходимости доработки документов.

В случае если гражданин не представил по собственной инициативе документы, указанные в пункте 44 (2) Правил, администрации в установленном законодательством Российской Федерации порядке запрашивают данные документы или сведения, находящиеся в них, в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, органе контроля в сфере миграции, территориальном органе Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, органах регистрации актов гражданского состояния.

13. Администрации направляют учетные дела граждан, содержащие полный комплект необходимых документов, в департамент не позднее 2 месяцев с момента доведения до них выписок из сводного списка граждан – получателей ГЖС в текущем году.

14. Департамент в течение 30 календарных дней со дня поступления из администраций учетных дел граждан:

- рассматривает учетные дела граждан и осуществляет проверку представленных документов;
- принимает решение о вручении (отказе во вручении) гражданину ГЖС;
- оформляет и направляет в соответствующую администрацию

информацию о принятии решения о вручении (об отказе во вручении) гражданину ГЖС;

- оформляет бланк ГЖС;
- вручает гражданину ГЖС.

В течение 3 рабочих дней с момента получения информации, указанной в абзаце четвертом данного пункта, соответствующие администрации информируют гражданина о принятом департаментом решении о вручении гражданину ГЖС и необходимости получения ГЖС в департаменте посредством направления гражданину телефонограммы либо заказного письма с уведомлением о вручении или решении об отказе во вручении ГЖС посредством направления гражданину заказного письма с уведомлением о вручении.

15. Департамент принимает решение об отказе во вручении гражданину ГЖС в случае непредставления или представления в неполном объеме документов, указанных в пункте 44 Правил, а также выявления недостоверности сведений, содержащихся в заявлении.

16. В соответствии с приказом о выпуске ГЖС ответственный исполнитель процессных мероприятий направляет в департамент перечень серий и номеров ГЖС для использования его при выдаче гражданам ГЖС.

17. Департамент осуществляет оформление бланков ГЖС по мере предоставления администрациями учетных дел граждан.

Бланк ГЖС оформляется на имя гражданина, включенного в сводный список граждан – получателей ГЖС в текущем году и представившего документы, предусмотренные пунктом 44 Правил.

Департамент осуществляет вручение ГЖС гражданину при предъявлении паспорта, иных документов, удостоверяющих личности гражданина и членов его семьи, или представителю гражданина, действующему на основании нотариально заверенной доверенности.

18. Факт получения гражданином ГЖС подтверждается его подписью (подписью уполномоченного им лица) в ведомости вручения ГЖС, которая является составной частью реестра выданных ГЖС.

Реестр выданных ГЖС по форме согласно приложению к Порядку ведется департаментом на бумажном носителе отдельно в отношении каждой категории граждан, указанной в пункте 5 Правил.

Записи в реестр выданных ГЖС вносятся в момент вручения гражданину ГЖС. Подчистки в записях реестра выданных ГЖС не допускаются.

Департамент ежемесячно по состоянию на 20-е число месяца формирует в информационной системе ГЖС, ведение которой осуществляет ответственный исполнитель процессных мероприятий, выписки из реестров выданных ГЖС и распечатывает их на бумажном носителе. Указанные выписки, подписанные директором департамента, представляются ответственному исполнителю процессных мероприятий не позднее 25-го числа отчетного месяца, а в декабре – не позднее 22 декабря.

19. Расчет суммы социальной выплаты на приобретение жилья, удостоверяемой ГЖС, осуществляется исходя из норматива стоимости

1 кв. метра общей площади жилья по Российской Федерации, действующего на дату утверждения сводного списка граждан – получателей ГЖС.

20. Оформление бланка ГЖС на имя гражданина, состоящего в сводном списке граждан – получателей ГЖС в текущем году, осуществляется без соблюдения последовательности включения его в данный список.

21. В случае письменного отказа гражданина – получателя ГЖС от получения ГЖС в соответствии с пунктом 11 Порядка ГЖС оформляется на имя гражданина, включенного в сводный список граждан, изъявивших желание получить ГЖС (далее – сводный список), в соответствии с очередностью, установленной в сводном списке по каждой категории граждан.

22. При наличии в текущем году дополнительных лимитов предыдущих периодов для выдачи ГЖС ГЖС оформляются гражданам, состоящим в сводном списке граждан, в той последовательности, в которой они включены в данный список.

23. Допускается оформление дополнительных бланков ГЖС (из лимитов предыдущих периодов) гражданам, состоящим в сводном списке граждан – получателей ГЖС в том же периоде.

24. После оформления и вручения ГЖС учетное дело гражданина возвращается на хранение в соответствующую администрацию.





Приложение  
к приказу  
департамента строительства  
Ярославской области  
от 13.04.2023 № 4

**ИЗМЕНЕНИЯ,  
вносимые в Административный регламент предоставления  
государственной услуги «Выдача государственных жилищных  
сертификатов категориям граждан, установленных федеральным  
законодательством»**

1. В пункте 1.2 раздела 1, абзаце втором подпункта 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2 слова «ведомственной целевой программы "Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг"» заменить словами «комплекса процессных мероприятий "Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем отдельных категорий граждан"».

2. В абзаце восьмом подпункта 2.7.2 пункта 2.7 раздела 2 слова «Пенсионного фонда» заменить словами «Фонда пенсионного и социального страхования».

3. В разделе 3:

3.1. В пункте 3.3:

- из абзаца второго подпункта 3.3.3, подпункта 3.3.4 слова «у заместителя начальника отдела», слово «первому» исключить;
- из подпункта 3.3.5 слово «первым» исключить.

3.2. В пункте 3.4:

- из подпункта 3.4.1 слово «первому» исключить;
- в подпункте 3.4.2 слова «заместителю начальника отдела» заменить словами «в отдел».

4. Из пункта 4.2 раздела 4 слово «первый» исключить.

5. Форму заявления (рапорта) (приложение 2 к Административному регламенту) изложить в следующей редакции:

«Приложение 2  
к Административному регламенту

Форма

\_\_\_\_\_  
(руководителю органа местного  
самоуправления, подразделения)  
от гражданина (гражданки)

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О.)  
проживающего (проживающей)  
по адресу:

\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес)  
\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ (РАПОРТ)**

Прошу включить меня, \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_, паспорт \_\_\_\_\_,  
(Ф. И. О.)

выдан \_\_\_\_\_  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г., в состав участников комплекса процессных  
мероприятий «Выполнение государственных обязательств по обеспечению  
жильем отдельных категорий граждан» государственной программы  
Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем  
и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

В соответствии с \_\_\_\_\_  
(наименование нормативного акта)

отношусь к категории \_\_\_\_\_  
(наименование категории граждан, имеющих право на получение

социальной выплаты за счет средств федерального бюджета для приобретения жилого  
\_\_\_\_\_, признан нуждающимся в улучшении жилищных условий  
помещения)

(получении жилых помещений) и состою в очереди  
с " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. в \_\_\_\_\_

(место постановки на учет)

Учетное дело № \_\_\_\_\_.

В настоящее время я и члены моей семьи жилых помещений для  
постоянного проживания на территории Российской Федерации  
не имеем/имеем (ненужное зачеркнуть).

Состав семьи:  
 супруга (супруг) \_\_\_\_\_,  
 (Ф. И. О., дата рождения)

паспорт \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_,

проживает по адресу: \_\_\_\_\_;

дети:

\_\_\_\_\_  
 (Ф. И. О., дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении) \_\_\_\_\_,

выдан \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ Г.,

проживает по адресу: \_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_  
 (Ф. И. О., дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении) \_\_\_\_\_,

выдан \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ Г.,

проживает по адресу: \_\_\_\_\_.

Кроме того, со мной проживают иные члены семьи:

\_\_\_\_\_  
 (Ф. И. О., дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении) \_\_\_\_\_,

выдан \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ Г.,

\_\_\_\_\_  
 (Ф. И. О., дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении) \_\_\_\_\_,

выдан \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ Г.

С условиями участия в комплексе процессных мероприятий "Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем отдельных категорий граждан", в том числе в части безвозмездной передачи жилого помещения, находящегося в моей собственности или в общей собственности членов моей семьи, в государственную или муниципальную собственность, ознакомлен (ознакомлена) и обязуюсь их выполнять.

К заявлению мною прилагаются следующие документы:

- \_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

- \_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

- \_\_\_\_\_.

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_  
 (Ф. И. О. заявителя)

\_\_\_\_\_  
 (подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
 (дата)».